
Word 2010

Serienbrief

VinX



Software für die Getränkebranche

Copyright © I-AG Wirtschaftsinformatik, CH-6004 Luzern


Einleitung

Im Word gibt es die nützliche Funktion, mit vorhandenen Adressen einen Serienbrief zu erstellen.

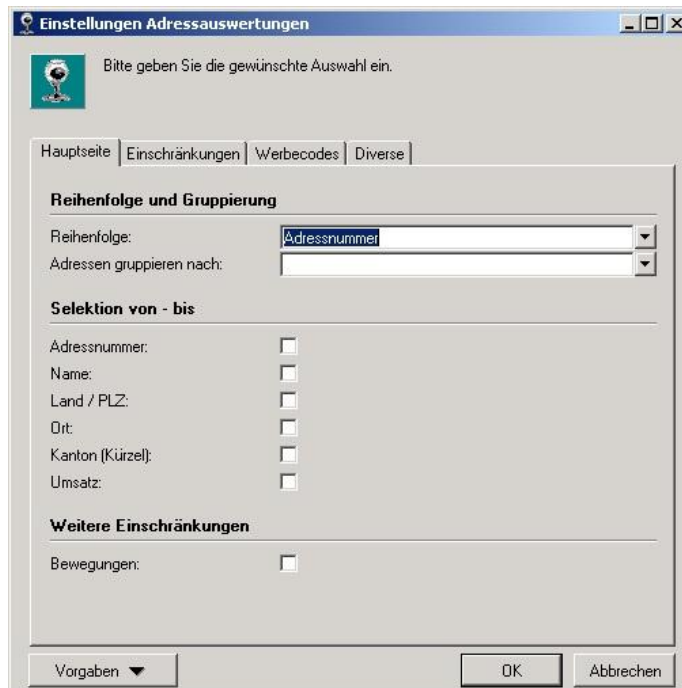
Nach einigen Einstellungen überlässt man das Beschriften des Briefes dem Word. So muss man sich weder um die Adressen, noch um den Einleitungssatz kümmern. Ob „Sehr geehrter Herr“ oder „Sehr geehrte Frau...“, Word fügt alles präzise ein. Die Voraussetzung jedoch ist, dass im VinX die Felder richtig ausgefüllt wurden.

Adresseexport

Als erstes müssen die gewünschten Adressen aus dem VinX exportiert werden.

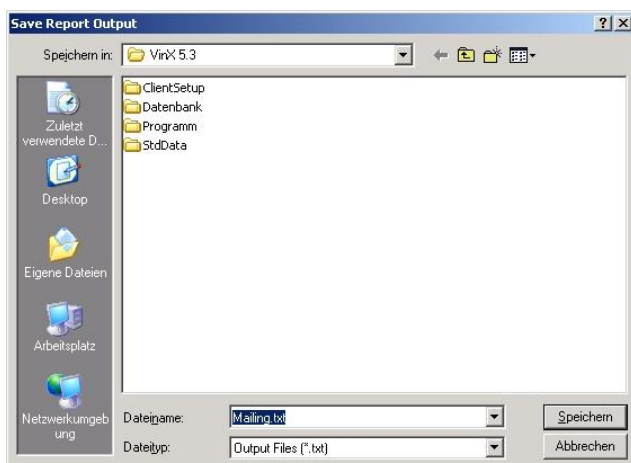
Wechseln Sie dazu zu den Auswertungen, in dem Sie auf der Startseite auf das *Druckersymbol*  klicken.

Nun kann die Liste *Adressmailing* gewählt werden.



Im nachfolgenden Fenster können die gewünschten Adressen eingeschränkt werden.

Durch einen Klick auf OK wird der Export der Adressliste erzeugt, und es wird gefragt, wo der Export gespeichert werden soll.



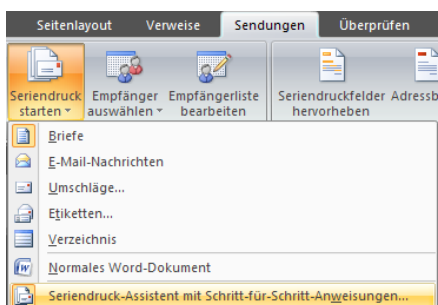
Der Speicherort spielt keine Rolle, jedoch sollte man die Liste nachher noch finden.

Im VinX wurden nun alle nötigen Teile ausgeführt. Sie können jetzt VinX schliessen und ein Worddokument öffnen.

Word

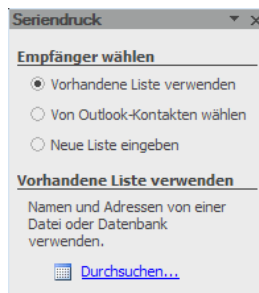
Nun können Sie Ihren Brief mit den exportierten Adressen erweitern.

Klicken Sie dazu im Register *Sendungen* auf *Seriendruck starten* und wählen Sie den *Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen...*

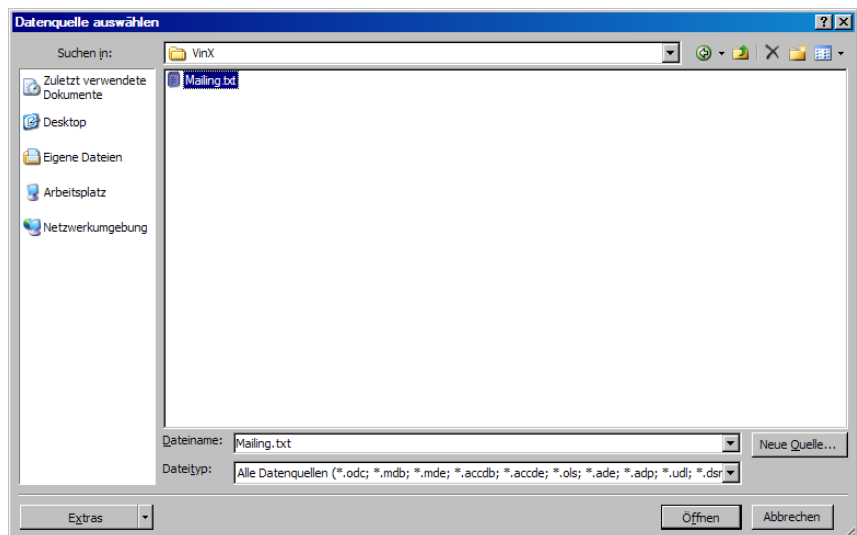


Nun öffnet sich auf der rechten Seite ein Assistent. Klicken Sie dort auf *Weiter: Dokument wird gestartet* und anschliessend auf *Weiter: Empfänger wählen*.

Stellen Sie nun sicher, dass *Vorhandene Liste verwenden* selektiert ist, und klicken Sie anschliessend auf *Durchsuchen...*



Wechseln Sie nun in das Verzeichnis, in dem Sie den VinX-Adressenexport gespeichert haben. Klicken Sie diesen an und öffnen Sie die Datei, in dem Sie auf *Öffnen* klicken.

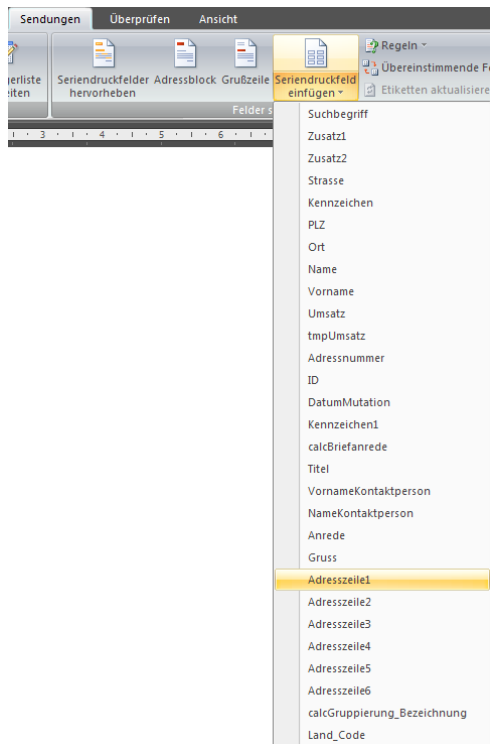


Die beiden, darauffolgenden Fenster können Sie mit *OK* bestätigen.

Danach können Sie im Assistenten auf *Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief*.

Nun können Sie die Adressen in Ihr Dokument einfügen. Als erstes müssen Sie Ihren Cursor an den Ort setzen, an dem nachher die Adresse erscheinen soll. Dies kann aber auch noch nachträglich geändert werden. Klicken Sie nun im Register *Sendungen* auf *Seriendruckfeld einfügen* und wählen Sie nun folgende Felder nacheinander aus:

Adresszeile1
Adresszeile2
Adresszeile3
Adresszeile4
Adresszeile5
Adresszeile6
calcBriefanrede





Danach sollte Ihr Dokument so aussehen:

```

«Adresszeile1»↵
«Adresszeile2»↵
«Adresszeile3»↵
«Adresszeile4»↵
«Adresszeile5»↵
«Adresszeile6»↵
↵
«calcBriefanrede»↵
¶

```

Fügen Sie den Zeilenumbruch mit *Shift + Enter* ein, damit stellen wir sicher, dass bei Adressen mit unterschiedlicher Anzahl Zeilen der Abstand zur Briefanrede immer der selbe bleibt.

Wenn Sie nun auf *Vorschau Ergebnisse*  klicken, können Sie mit *Weiter*  zwischen den Adressen wechseln.

Das Ergebnis mit komplettem Brief könnte so aussehen:

Herr
Hans Wanner
Getränkehandel
Bernstrasse 9
3250 Lyss

Vergünstigungen

Sehr geehrter Herr Wanner,

wir möchten Sie auf unser neues Angebot aufmerksam machen,
welches ab kommenden Monat erhältlich ist.

Zufrieden mit dem Ergebnis? Dann nichts wie los zum Druck.

Klicken Sie dazu im Assistenten auf *Weiter: Vorschau auf Ihre Briefe*
und anschliessend auf *Weiter: Seriendruck beenden*

Nun haben sie zwei Möglichkeiten, Ihren Seriendruck
abzuschliessen. Sie können entweder das Gesamte Dokument
ausdrucken oder sämtliche Briefe in ein Dokument speichern.

Für das Drucken, wählen Sie *Drucken...* aus. Nun haben Sie noch
die Möglichkeit, nur bestimmte Briefe zu drucken, indem Sie
Einschränkungen vornehmen.

Für das Speichern in eine Datei, wählen Sie *Individuelle Briefe
bearbeiten*. Der Vorteil dieser Methode ist, dass Sie Änderungen
für einzelne Adressen vornehmen können.